

Wypełnia Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie		Wypełnia właściwa jednostka budżetowa																					
numer dokumentu w ZSZO		Nr faktury:..... z dn./...../20.....; Data wpływu dokumentu do jednostki.....																					
Dokument zweryfikowano i sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Opis merytoryczny dotyczący operacji gospodarczej																					
Do ujęcia w księgach rachunkowych miesiąca..... data podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej	 data podpis osoby odpowiedzialnej																					
		Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym																					
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze stanem środków finansowych na rachunku jednostki budżetowej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych. Konwalidacja.	 data podpis Dyrektora jednostki lub osoby upoważnionej Zakup dokonano zgodnie z art. 44 ust. 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych																					
..... data pieczęć i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej		Zamówienie do 30.000 Euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (art. 4. pkt 8)/Zamówienie poniżej 130.000 złotych nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (art.2 ust. 1 pkt 1)* *(proszę zaznaczyć właściwy artykuł) Zakup zgodny z umową/ zleceniem nr z dnia.....																					
		Artykuły żywnościowe przyjęto do magazynu i wprowadzono do kartoteki magazynowej:																					
Do zapłaty przelewem zgodnie z dyspozycją Dyrektora jednostki budżetowej:..... złotych:..... słownie:..... data.....		w dniupodpis																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Dział</th> <th style="width: 15%;">Rozdział</th> <th style="width: 10%;">§</th> <th style="width: 30%;">Zadanie</th> <th style="width: 30%;">Kwota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Dział	Rozdział	§	Zadanie	Kwota															
Dział	Rozdział	§	Zadanie	Kwota																			
Zapłacono dnia.....	Sprawdzone dnia.....	Zatwierdzam do wypłaty przelewem (rozliczenia) zgodnie z podaną klasyfikacją budżetową ze środków:..... Zatwierdzam do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki. data podpis Dyrektora jednostki																					
Uwagi:		Faktura dotyczy:																					
		<input type="checkbox"/> zakup związany ze sprzedażą opodatowaną <input type="checkbox"/> zakup związany ze sprzedażą opodatowaną i zwolnioną <input type="checkbox"/> zakup związany ze sprzedażą zwolnioną <input type="checkbox"/> zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu* <input type="checkbox"/> zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej <i>* w przypadku zakupu towarów i usług niezwiązanych ze sprzedażą proszę zaznaczyć, że zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu</i>																					
..... pieczęć jednostki	 pieczęć i podpis Dyrektora jednostki																					